

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

項別	收入	目別	收款及帳務處理	編號	AGC-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
承辦單位				1-1 收納之現金、匯票、支票均依限解繳國庫。 1-2 收入繳庫明細表金額必須與所附收據聯金額相符。  3-1 國庫收款書或匯款通知書核章後即送主計室開立收入傳票。	1、收入繳庫明細表。  表格最新樣式請由本組網站->[表格下載]項下擷取		
承辦單位出納組							
出納組							
主計室							
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：出納組組長						
備註	1. 1 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2. 承辦人：分機 2435						